

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 4**

**9 февраля 2024 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского района Приморского края**

**2024**

Оглавление

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №82-па от 30.01.2024 г. «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обеспечение гражданам твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» 5**](#_Toc158566629)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №91-па от 31.01.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального округа от 26.01.2023 г. № 67-па «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Хасанского муниципального округа субсидий на иные цели» 20**](#_Toc158566630)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №112-па от 05.02.2024 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попе-чительством), в том числе в приёмной семье», предоставляемой администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, при осуществлении переданных государственных полно-мочий» 22**](#_Toc158566631)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №116-па от 05.02.2024 г. «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» 53**](#_Toc158566632)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа №275 от 08.02.2024 г. «О внесении изменений в решение Думы Хасанского муниципального округа от 08.12.2022 № 52 «О создании администрации Хасанского муниципального округа Приморского края» 57**](#_Toc158566633)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

30.01.2024 № 82-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обеспечение гражданам твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа Приморского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», на основании Устава Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям осуществляющим обеспечение граждан твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа Приморского края (приложение).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Утвержден

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 30.01.2024 № 82-па

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ (ДРОВАМИ) НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обеспечение граждан твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа Приморского края.

1.2. Субсидия предоставляется в целях возмещения недополученных доходов, возникших в связи с реализацией твердого топлива (дров) гражданам на территории Хасанского муниципального округа Приморского края.

Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов по направлениям затрат, определяющим отпускные цены: закупка твердого топлива (дров) с учетом налога на добавленную стоимость; расходы на оказание услуг по организации работы пунктов приема заказов у населения, выписку накладных, оформление документов на отпуск твердого топлива (дров), доставка твердого топлива (дров) населению в населенные пункты Хасанского муниципального округа Приморского края.

1.3. Администрация Хасанского муниципального округа является главным распорядителем средств бюджета округа в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрацией Хасанского муниципального округа на указанные цели в текущем финансовом году решением о бюджете.

1.4. Полномочия администрации Хасанского муниципального округа по организации обеспечения граждан твердым топливом (дровами) осуществляет управление жилищного коммунального хозяйства округа администрации Хасанского муниципального округа.

1.5. Субсидии выделяются из краевого бюджета в целях софинансирования расходных обязательств при реализации полномочий по организации обеспечения граждан твердым топливом (дровами).

1.6. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе на основании Соглашения о предоставлении субсидии (приложение № 1), заключенного между администрацией Хасанского муниципального округа и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

1.7. Обеспечение граждан твердым топливом (дровами) - граждан, проживающих в жилых домах с печным отоплением.

**2. Порядок проведения конкурсного отбора**

Администрация Хасанского муниципального округа размещает на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о проведении конкурсного отбора.

Извещение о проведении конкурсного отбора содержит следующую информацию:

- о времени и месте конкурсного отбора;

- о предмете конкурсного отбора;

- о максимальном размере возмещения неполученных доходов топливоснабжающей организации в связи с оказанием услуг по обеспечению населения твердым топливом (дровами) на текущий финансовый год;

- расчетные розничные цены на твердое топливо на территории Хасанского муниципального округа;

- о критериях оценки заявок.

2.1. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе

Заявки принимаются управлением жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа в течение 15 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурсного отбора на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Датой окончания подачи заявок является день вскрытия конвертов с заявками, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора, но не позднее начала процедуры вскрытия конвертов с заявками.

Заявки представляются по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт. Славянка ул. Молодежная, д. 1, каб. № 227.

Перечень документов, входящих в состав заявки и требования к ним:

1) заявка на участие в конкурсе;

2) заверенные копии учредительных документов;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев на дату подачи документов;

4) заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий правомочность лица на подачу заявки и подписание контракта;

7) расчеты розничных цен на твердое топливо на территории Хасанского муниципального округа Приморского края с учетом доставки до места хранения (далее - розничные цены на твердое топливо);

8) копии документов, подтверждающих наличие топливных ресурсов (договора аренды/покупки лесозаготовительных участков или договора на приобретение твердого топлива);

9) копии документов, подтверждающих наличие баз, складов для хранения и реализации твердого топлива на территории Хасанского муниципального округа Приморского края;

10) копии документов, подтверждающих право владения (аренды) грузовым автотранспортом;

11) адреса пунктов приема граждан для подачи заявлений на поставку дров с указанием номера телефона;

12) документы по п. п. 3, [4](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2024\Бюллетень%20№4%202024%20год\24p82-pa.docx#Par73), [5](file:///D:\Бюллетени%20администрация\2024\Бюллетень%20№4%202024%20год\24p82-pa.docx#Par74) предоставляются участниками в добровольном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Все предоставленные документы должны быть надлежащим образом заверены, сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью.

Заявки принимаются в обезличенных запечатанных конвертах.

Поступающие заявки регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявители несут полную ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений.

2.2. Порядок рассмотрения заявок

Вскрытие конвертов с заявками осуществляется конкурсной комиссией в присутствии претендентов на участие в конкурсном отборе, пожелавших присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

В день, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора, конкурсная комиссия в присутствии претендентов на участие в конкурсном отборе, пожелавших присутствовать на заседании конкурсной комиссии, рассматривает заявки и принимает решение о признании претендентов участниками конкурсного отбора или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсном отборе.

При вскрытии конвертов с заявками объявляются, и заносятся в протокол: наименование (для юридического лица) либо фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого заявителя, конверт с заявкой которого вскрывается; информация о наличии документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

При вскрытии конвертов с заявками комиссия вправе потребовать от заявителя разъяснения сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. При этом изменение заявки не допускается.

Протокол вскрытия конвертов с заявками ведется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов с заявками.

В течение 3-х рабочих дней после вскрытия конвертов конкурсная комиссия проверяет правильность оформления представленных документов, достоверность предоставленной информации, принимает решение о признании претендентов участниками конкурсного отбора или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсном отборе.

Основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе являются:

1) несоответствие представленных документов или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной претендентом информации;

3) несоответствие критериям отбора;

4) предоставление документов позднее установленного в извещении срока.

По истечении проверки комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии. Заявитель приобретает статус участника конкурса с даты подписания комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании заявителя участником конкурса.

В случае, если до окончания срока подачи заявок подана одна заявка, либо все заявки кроме одной не допущены до конкурсного отбора, конкурс признается несостоявшимся и соглашение на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по снабжению населения твердым топливом (далее соглашение) заключается на основании поданной заявки от единственного участника.

2.3. Оценка и сопоставление заявок

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок и прилагаемых к ним документов. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать 3-х рабочих дней после даты подписания протокола рассмотрения заявок.

При оценке и сопоставлении конкурсных предложений применяется балльная система.

Оценка и сопоставление конкурсных предложений участников конкурсного отбора в целях определения победителя конкурсного отбора осуществляется в соответствии со следующими критериями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание критерия отбора | Количество баллов |
| 1. | Отпускная цена за единицу твердого топлива (дрова разделанные) | 1 - 5 |
| 2. | Наличие у претендента на участие в конкурсном отборе в собственности или на ином законном основании на территории Хасанского муниципального округа складов, баз для хранения топлива и реализации топлива | 5 |
| 2.1 | Дополнительно за каждый склад (базу) на территории населенных пунктов Хасанского муниципального округа | 3 |
| 3. | Наличие грузового автотранспорта | 5 |
| 3.1 | Дополнительно за наличие двух и более единиц грузового автотранспорта | 1 |
| 4 | Наличие пунктов приема и оформления заказов на топливо от населения | 5 |

Оценка и сопоставление заявок осуществляются комиссией путем суммирования для каждой заявки значений критериев оценки.

При определении количества баллов по отпускным ценам на твердое топливо (дрова) за минимальную цену устанавливается максимальное количество баллов, за максимальную цену - минимальное количество баллов, на промежуточные цены - количество баллов пропорционально их размеру относительно минимальной и максимальной цены.

Отпускная цена на дрова разделанные (критерии № 1, № 2) не должна превышать расчетных розничных цен на топливо (дрова) в Хасанском муниципальном округе.

Наличие положительного количества баллов по критериям №№ 1; 2; 3; является обязательным для участия в конкурсе.

Победителем конкурса признается заявитель, который набрал наибольшее количество баллов по критериям оценки.

Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании, в день оценки и сопоставления заявок. Протокол размещается на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного протокола и должен быть доступен для ознакомления в течение 14 дней.

С победителем конкурсного отбора по истечении 3-х дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок заключается Соглашение (по форме приложения 1).

Победителю конкурсного отбора постановлением администрации Хасанского муниципального округа в течение 3 рабочих дней присваивается статус топливоснабжающей организации на время действия Соглашения.

Информация о месте нахождения топливоснабжающей организации (с указанием контактных данных), о предлагаемом к продаже твердом топливе (дров), а также об условиях возможной доставки твердого топлива (дров) размещается на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3. Организация снабжения граждан твердым топливом (дровами)**

3.1. Для покупки твердого топлива (дров) граждане предоставляют в адрес топливоснабжающей организации следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, для удостоверения личности и подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания на территории Хасанского муниципального округа Приморского края;

- справку, выданную отделом по работе с территориями администрации Хасанского муниципального округа о площади жилого дома и наличии печного отопления (справка выдается на основании предъявленных документов на жилой дом, подтверждающие площадь жилого дома).

3.2. Твердое топливо (дрова) по регулируемым ценам продается гражданам в объеме не более норматива потребления твердого топлива (дров) на отопительный сезон для населения (расчетной нормы потребления твердого топлива (дров) на отопительный период для домовладения исходя из площади отапливаемых жилых помещений), имеющего собственное (автономное) печное бытовое отопление. Норматив потребления твердого топлива (дров) утверждается постановлением администрации Хасанского муниципального округа.

3.3. Топливоснабжающая организация должна вести реестр домовладений, обеспеченных твердым топливом (дровами) в течение срока реализации соглашения, который должен содержать адрес домовладений; дату продажи; площадь отапливаемых жилых домов; объем твердого топлива (дров); минимальную цену на твердое топливо (дрова), которую оплачивает гражданин; розничную цену на твердое топливо (дрова); размер субсидии.

3.4. Твердое топливо (дрова) может продаваться гражданам как непосредственно в определенном месте продажи или складирования, так и с использованием предварительных заказов на продажу и доставку топлива к месту, указанному гражданином.

3.5. Информация о предлагаемом к продаже твердом топливе (дровах) должна содержать сведения о виде, марке, типе, размере, сорте топлива и других его основных показателях (включая кубатуру пиломатериалов, правила ее измерения, коэффициенты перевода круглых лесо- и пиломатериалов в плотную кубомассу), а также об условиях возможной доставки твердого топлива (дров) к месту, указанному гражданином. Такие сведения размещаются в месте продажи или складирования твердого топлива топливоснабжающей организации.

3.6. Приобретение и вывоз твердого топлива (дров) может производиться в месте его продажи или складирования непосредственно самим гражданином.

3.7. Информация о месте нахождения топливоснабжающей организации (с указанием контактных данных), о предлагаемом к продаже твердом топливе (дровах), а также об условиях возможной доставки твердого топлива (дров) размещается на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Порядок предоставления субсидии**

4.1. Для предоставления субсидии топливоснабжающая организация предоставляет в администрацию Хасанского муниципального округа ежемесячно, не позднее второго числа месяца, следующего за каждым месяцем, заверенный реестр домовладений, обеспеченных твердым топливом в течение отчетного месяца (приложение № 1 к Соглашению о предоставлении субсидии), с указанием даты продажи твердого топлива (дров), площади отапливаемых жилых помещений, объемов твердого топлива, минимальных и розничных цен на твердое топливо (дров), величины возмещения недополученных доходов.

4.2. В течение пяти рабочих дней управление жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа осуществляет проверку поступивших документов и направляет заявку с необходимым пакетом документов в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Приморского края для получения субсидий в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета.

4.3. Размер возмещение недополученных доходов топливоснабжающей организации определяется исходя из объемов твердого топлива (дров), поставленного гражданам по следующей формуле:

Рс = (Цр - Цм) x От, где:

Рс - размер возмещение недополученных доходов топливоснабжающей организации, руб.;

Цр - розничная цена на твердое топливо;

Цм - минимальная цена на твердое топливо, утвержденная агентством по тарифам Приморского края;

От - объем твердого топлива, поставленного гражданам, но не выше потребности, рассчитанной исходя из установленных нормативов потребления твердого топлива и площади жилых помещений с печным отоплением.

4.4. После поступления субсидий из краевого бюджета в течение пяти рабочих дней денежные средства по возмещению недополученных доходов перечисляются на расчетный счет топливоснабжающей организации.

4.5. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

**5. Отчет о целевом использовании субсидии**

5.1. Отчет о целевом использовании субсидии предоставляется управлением жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа в министерство нарастающим итогом ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за месяцем предоставления субсидии, по форме, установленной соглашением, с приложением надлежащим образом заверенных копий платежных документов о целевом использовании субсидий.

Отчет о целевом использовании субсидии за декабрь текущего года является годовым отчетом и представляется в министерство в срок до 20 декабря текущего финансового года.

Отчет о достижении муниципальным образованием результата использования субсидии предоставляется в министерство управлением жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа в срок до 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии, по форме предусмотренной соглашением.

**6. Требования об осуществлении контроля**

6.1. В целях контроля администрация Хасанского муниципального округа принимает решение о проведении проверки. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации.

Проверка проводится управлением жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа не реже одного раза в год, не позднее 20 декабря года предоставления субсидии, в сроки, в порядке и за период, которые установлены распоряжением о проведении проверки, по результатам проверки составляется акт проведения проверки (далее акт).

6.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателем субсидии условий ее предоставления, управлением жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа одновременно с подписанием акта направляет получателю субсидии уведомление о нарушении условий предоставления субсидии (далее - уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения получателем субсидии.

6.3. В случае не устранения нарушений, в сроки установленные уведомлением, управление жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате субсидии в бюджет округа, полученной получателем субсидии, в форме распоряжения и направляет копию указанного распоряжения получателю субсидии и в финансовое управление администрации Хасанского муниципального округа вместе с требованием, в котором предусматриваются:

подлежащая возврату в бюджет округа сумма денежных средств, а также сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

6.4. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в бюджет округа в течение пяти рабочих дней со дня получения требования и копии распоряжения, указанных в пункте 3 настоящего раздела.

6.5. Проверка и реализация ее результатов проводятся отделом финансового контроля администрации Хасанского муниципального округа в рамках осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в порядке, установленном постановлением администрации Хасанского муниципального округа.

6.6. В случае, если средства субсидии не возвращены в бюджет округа получателем субсидии в установленный в пункте 4 настоящего раздела срок, правовой отдел администрации Хасанского муниципального округа в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в пункте 4 настоящего раздела, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в бюджет округа.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям осуществляющим обеспечение граждан твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 30.01.2024 № 82-па

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_

о предоставлении субсидии

Администрация Хасанского муниципального округа, в лице главы Хасанского муниципального округа - главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Хасанского муниципального округа Приморского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Топливоснабжающая организация» с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением «Администрация» предоставляет субсидию на обеспечение граждан твердым топливом (дровами) на основании Порядка предоставления субсидий из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обеспечение граждан твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа Приморского края на 2023 год, утвержденного постановлением администрации Хасанского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в размере рублей из местного бюджета и рублей из краевого бюджета, а «Топливоснабжающая организация» обязуется принять субсидию и использовать ее по целевому назначению.

1.2. Обеспечение граждан твердым топливом (дровами) должно осуществляться в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Хасанского муниципального округа на возмещение затрат в связи с обеспечением граждан твердым топливом (дровами) и настоящим Соглашением.

2. Права и обязанности сторон, оказание и приемка услуг

2.1. «Администрация» вправе:

- проверять исполнение «Топливоснабжающей организацией» обязанности по обеспечению граждан твердым топливом (дровами);

- запрашивать у «Топливоснабжающей организации» сведения и копии документов об обеспечении граждан твердым топливом (дровами);

2.2. «Администрация» обязана:

- оказывать информационную и методическую помощь «Топливоснабжающей организации»;

- информировать граждан, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края о «Топливоснабжающей организации» посредством средств массовой информации.

2.3. «Топливоснабжающая организация» обязана:

- организовать бесперебойное обеспечение граждан твердым топливом (дровами);

- письменно уведомлять администрацию Хасанского муниципального округа обо всех обстоятельствах, препятствующих осуществлению обязанности по обеспечению граждан твердым топливом (дровами);

- установить по месту нахождения складирования твердого топлива (дрова) информационный щит, содержащий информацию о названии организации, днях отпуска твердого топлива (дрова) для населения Хасанского муниципального округа, часы отпуска и информацию о составе пакета документов необходимого для оформления заявки на отпуск твердого топлива (дров) на домовладение и требование по качеству товара (ГОСТ);

- предоставить в администрацию Хасанского муниципального округа в электронном виде схему проезда к месту складирования твердого топлива (дрова).

Основанием для отпуска гражданам твердого топлива по ценам, не превышающим предельные цены на твердое топливо, установленные департаментом по тарифам Приморского края, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, для удостоверения личности и подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания на территории Хасанского муниципального округа Приморского края;

- справка, выданная отделом по работе с территориями администрации Хасанского муниципального округа о площади жилого дома и наличии печного отопления (справка выдается на основании предъявленных документов на жилой дом, подтверждающие площадь жилого дома).

Для предоставления субсидии «Топливоснабжающая организация» предоставляет в администрацию Хасанского муниципального округа до 15 декабря года предоставления субсидии, заверенный реестр домовладений, обеспеченных твердым топливом в течение отчетного месяца (приложение № 1), с указанием даты продажи твердого топлива (дров), объемов твердого топлива, минимальных и розничных цен на твердое топливо (дров), величины возмещения недополученных доходов.

Приемка оказанных услуг и оформление результатов приемки осуществляется в следующие сроки и порядке:

- по факту оказания услуг Исполнитель оформляет, подписывает и направляет в адрес администрации Акт об оказанных услугах (приложение № 2), (приложение № 3) счет на оплату и (или) счет-фактуру, после получения Акта об оказанных услугах управление жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа в течение 2 дней осуществляет приемку, при отсутствии замечаний подписывает указанный Акт.

2.4. «Топливоснабжающая организация» дает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, предусмотренных подпунктом 5 пункта 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.5. «Топливоснабжающей организации» запрещается приобретать за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий.

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Предоставление субсидии Администрацией «Топливоснабжающей организации» во исполнение настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с «Порядком предоставления субсидий из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обеспечение гражданам твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа Приморского края».

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в арбитражном суде.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Адреса и подписи сторон

«Администрация» «Топливоснабжающая организация»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

Приложение № 1

к Соглашению

о предоставлении субсидии

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

РЕЕСТР

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГРАЖДАН ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ (ДРОВАМИ) ПО ХАСАНСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОКРУГУ

ЗА \_\_\_\_\_\_ КВАРТАЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень домохозяйств (адрес) | Дата продажи | Площадь, отапливаемая печным отоплением (кв. м) | Вид топлива | Объем топлива | Минимальная цена по постановлению (руб.) | Розничная цена, (руб.) | Размер субсидии | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего <\*> |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> - указать общую площадь, отапливаемую печным отоплением на подведомственной территории (МО);

<\*\*> - объем реализованного твердого топлива (дров) указывается со степенью точности: два знака после запятой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 2

к Соглашению

о предоставлении субсидии

от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_

АКТ № \_\_\_

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ, услуг | Количество отпущенного твердого топлива, куб. м | Стоимость за 1 куб. м, превышающий предельную цену руб./куб. м | Сумма, подлежащая возмещению Исполнителю за счет средств субсидии, согласно отчету о затратах, возникающих у Исполнителя услуги по обеспечению граждан твердым топливом в результате государственного регулирования цен на твердое топливо, руб. |
| Обеспечение граждан твердым топливом (дровами) |  |  |  |

Всего оказано услуг \_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Замечаний по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация:  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | «Топливоснабжающее предприятие»:  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к Соглашению

о предоставлении субсидии

от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ № \_\_\_  приема-передачи твердого топлива  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  на отопительный период 202\_\_ - 202\_\_ годы | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование хозяйствующего субъекта) | |
| Отпущено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), твердое топливо (дрова), проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью жилого помещения \_\_\_\_\_\_ кв. м в количестве \_\_\_\_\_ куб. м. | |
| Раздел ниже заполняется получателем твердого топлива:  Получил твердое топливо (дрова) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м.  Претензий не имеет | |
| Продавец (хозяйствующий субъект) твердого топлива (дров) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| М.П. | |
| Покупатель твердого топлива (дров) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета Хасанского муниципального округа в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям осуществляющим обеспечение граждан твердым топливом (дровами) на территории Хасанского муниципального округа

Приморского края, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_-па

Дополнительное соглашение

о расторжении соглашения о предоставлении субсидии

на обеспечение граждан твердым топливом (дровами)

г. №

Администрация Хасанского муниципального округа, в лице главы Хасанского муниципального округа - главы администрации Хасанского муниципального округа**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава Хасанского муниципального округа Приморского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Топливоснабжающая организация» с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее, именуемое в дальнейшем «Топливоснабжающая организация» с другой стороны, совместно именуемые Стороны в соответствии с пунктом 7.2 Соглашения о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года   
№ \_\_\_ (далее - Соглашение), заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

2. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

3. Настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

4. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

5. Адреса и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| «Администрация» | «Топливоснабжающая организация» |
|  |  |

8. Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Индивидуальный предприниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

31.01.2024 г. № 91-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального округа от 26.01.2023 г. № 67-па «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Хасанского муниципального округа субсидий на иные цели»

В соответствие с абзацем вторым статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Хасанского муниципального округа от 26.01.2023 г. № 67-па «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Хасанского муниципального округа субсидий на иные цели» (далее-постановление).

1.1. Изложить абзац 6 пункта 3 Порядка, утвержденного постановлением, в следующей редакции:

«реализацию проектов инициативного бюджетирования по направлениям «Твой проект» и «Молодежный бюджет»;».

1.2. В пункте 7 Порядка, утвержденного постановлением:

1.2.1. в абзаце 2 заменить цифру «5» цифрой «6»;

1.2.2. дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«Учреждение имеет право повторно представить документы (сведения), указанные в пункте 6 настоящего Порядка, после устранения замечаний Учредителя, но не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем получения отказа.».

1.3. Пункт 9 Порядка, утвержденного постановлением, добавить абзацем следующего содержания:

«Подписанное Соглашение направляется на согласование в финансовое управление администрации Хасанского муниципального округа.».

1.4. Изложить абзац 1 пункта 12 Порядка, утвержденного постановлением, в следующей редакции:

«Субсидии на иные цели предоставляются Учреждениям в соответствии со сроками (графиком) перечисления субсидии на иные цели, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, а также при наличии документов, подтверждающих обоснованность расходов в отношении субсидий на иные цели, предусмотренных абзацами 3,4,5 и 6 пункта 3 настоящего Порядка.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

05.02.2024 № 112-па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье», предоставляемой администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, при осуществлении переданных государственных полномочий

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя", законами Приморского края от 06 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)», от 10 мая 2006 года № 358-КЗ « О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям», Постановлением Правительства Приморского края от 17 ноября 2023 года № 801-пп « Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и Порядка выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае», Постановлением администрации Приморского края от 05 октября 2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье», предоставляемой администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, при осуществлении переданных государственных полномочий на территории Хасанского муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Утвержден

Постановлением

администрации Хасанского

муниципального округа

от 05.02.2024 № 112-па

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством),**

**в том числе в приемной семье», предоставляемой администрацией**

**Хасанского муниципального округа Приморского края,**

**при осуществлении переданных государственных полномочий**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края полномочий по назначению и предоставлению выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, его должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги

1. **Круг Заявителей**
   1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

опекуны или попечители, в том числе назначенные временно при установлении предварительной опеки (попечительства) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — подопечные), проживание на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными;

приемные родители, проживание на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с приемным ребенком.

1. **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

4.1. Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

1. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в соответствии с законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (далее — Уполномоченный орган).

1. **Описание результатов предоставления государственной услуги.**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1 Конечным результатом предоставления государственной услуги опекунам (попечителям) являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям):

оформление в письменной форме распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

направление (выдача) опекунам (попечителям) копии распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям):

оформление в письменной форме распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

направление (выдача) опекунам (попечителям) копии распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

6.1.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги приемным родителям является:

оформление в письменной форме договора о приемной семье.

6.2. Распоряжение о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) должно содержать:

а) наименование органа, принявшего распоряжение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер распоряжения;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято распоряжение

д) основание назначения ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

е) размер ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), который определяется в соответствии со статьей 2 закона Приморского края от 06 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

ж) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего распоряжение, подпись уполномоченного должностного лица его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является глава Хасанского муниципального округа Приморского края

6.3. Договор о приемной семье.

Договор о приемной семье, заключается с учетом положений статьи 153.1 Семейного кодекса Российской Федерации.

Договор о приемной семье должен содержать:

а) сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие);

б) срок действия такого договора,

в) условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей,

г) права и обязанности приемных родителей,

д) права и обязанности Уполномоченного органа по отношению к приемным родителям,

е) основания и последствия прекращения договора о приемной семье.

В договоре о приемной семье указывается размер вознаграждения приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого приемного ребенка, размер доплаты приемным семьям, воспитывающим трех и более приемных детей, размер материальной помощи на организации отдыха каждого приемного ребенка в приемной семье в соответствии со статьями 1, 2 закона Закон Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям».

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

Копия распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) может быть получена по выбору заявителя:

лично в МФЦ,

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

1. **Срок предоставления государственной услуги.**

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

а) уполномоченном органе в случае если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала;

б) МФЦ, в случае если заявление подано в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок направления копии распоряжения о назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги.**

8.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги включают:

Гражданский кодекс;

Семейный кодекс;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Приморского края от 06 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

Закон Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Приморского края от 17 ноября 2023 года № 801-пп «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и Порядка выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае» (далее — постановление № 801-пп).

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципальных образований, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства труда и социальной политике Приморского края (далее — министерство) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр) (далее - Интернет-сайты).

8.3. Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте на Едином портале, Региональном портале и в Реестре.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Порядку выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), утвержденному постановлением № 801-пп (в случае обращения за государственной услугой опекуна (попечителя));

письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Порядку выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае, утвержденному постановлением № 801-пп (в случае обращения за государственной услугой приемных родителей);

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для сличения с данными, указанными в заявлении (для формирования заявления), и возвращению заявителю в день приема).

Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги опекуну (попечителю) являются:

прекращение опеки (попечительства);

отсутствие решения о назначении опекуна или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства;

не проживание на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными, приемным ребенком;

если родители могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся на длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их проживания и воспитания и т.п.);

устройство подопечного на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, исправительное учреждение, образовательное учреждение закрытого типа, в другие аналогичные организации.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

12.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

14.1. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление, поданное с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

14.3. Если заявление поступило после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги):

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации муниципальных районов, Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

график работы;

справочные телефоны.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

Руководители администрации Хасанского муниципального округа обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле - коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители администрации Хасанского муниципального округа Приморского края в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются  
для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

1. **Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги:

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

16.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

**17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

а) заявление зарегистрировано;

б) государственная услуга предоставлена;

в) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал государственных услуг;

Региональный портал государственных услуг;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

18.1. Варианты предоставления государственной услуги включают:

а) назначение (отказ в назначении) выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье (вариант 1);

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

19.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

**20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.**

**20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

предоставление ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

заключение договора о приемной семье;

предоставление денежных средств приемным родителям.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

**20.1.1 Описание административной процедуры - прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 801-пп, в том числе в электронном виде в Уполномоченный орган, МФЦ.

В случае личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленного заявителем (уполномоченным представителем) документа со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

**20.1.1.1 Прием заявления, представленного на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в Уполномоченный орган, МФЦ.**

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС;

проверяет наличие сведений об опекуне (попечителе) и подопечном в сводном списке опекунов (попечителей), состоящих на учете в Уполномоченном органе;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ отсутствуют.

**20.1.1.2. Прием заявления, представленных в электронной форме или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу Уполномоченного органа;

должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг или Региональном портале государственных услуг Приморского края.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым-седьмым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направление заявителю соответствующего уведомления.

**20.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицу, уполномоченному на рассмотрение заявлений, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующий в предоставлении государственной услуги.

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления, в день поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в министерство внутренних дел (далее - МВД) для получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон № 201-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации муниципальных образований.

Срок направления МВД результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) МВД по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае наличия в распоряжении Уполномоченного органа сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 20.1.4 настоящего регламента, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

**20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

**20.1.4. Описание административной процедуры - принятие постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).**

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, заявления опекуна (попечителя).

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, должностным лицом Уполномоченного органа (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления опекуна (попечителя):

проверяет право опекуна (попечителя) на назначение ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

при необходимости получения сведений о проживании опекуна (попечителя) на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

по результатам рассмотрения заявления опекуна (попечителя) и (или) сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в форме распоряжения (далее — проект распоряжения) и направляет проект распоряжения должностному лицу Уполномоченного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

подшивает документы по назначению и выплате ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в личные дела подопечных.

Количество экземпляров проекта распоряжения определяется Уполномоченным органом самостоятельно.

В случае принятия распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) указанное распоряжение должно содержать причины отказа.

Поступивший проект распоряжения подписывается должностным лицом Уполномоченного органа (или иным уполномоченным им должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После получения распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) опекуны (попечители) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия распоряжения направляется опекунам (попечителям) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи опекунам (попечителям), в случае обращения через МФЦ.

Один экземпляр распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в отдел учета и отчетности, для перечисления денежных средств опекунам (попечителям), второй экземпляр направляется в отдел опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа и хранится в личных делах подопечных.

Административное действие - направление распоряжения не входит  
в общий срок предоставления административной процедуры, указанной  
в настоящем подпункте административного регламента.

Распоряжение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения, направление (выдача) копии соответствующего распоряжения опекуну (попечителю), направление распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в орган, производящий выплату.

**20.1.5. Описание административной процедуры - предоставление ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел учета и отчетности и в отдел опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Особенности порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), предусмотренных постановлением № 801-пп.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

**20.1.6. Описание административной процедуры — заключение договора о приемной семье.**

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления приемных родителей.

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, должностным лицом Уполномоченного органа (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления приемных родителей:

проверяет право приемных родителей на назначение выплат приемным родителям;

при необходимости получения сведений о проживании приемных родителей на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

по результатам рассмотрения заявления приемных родителей и (или) сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит проект договора о приемной семье и направляет его должностному лицу Уполномоченного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

приглашает по телефону приемных родителей для заключения и подписания договора о приемной семье;

подшивает документы по выплатам денежных средств приемным родителям в личные дела подопечных.

Количество экземпляров договора о приемной семье определяется Уполномоченным органом самостоятельно, но не менее трёх.

Поступивший проект договора о приемной семье подписывается главой Хасанского муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После подписания договора о приемной семье главой Хасанского муниципального округа договор о приемной семье подписывается приемными родителями в течение 2 рабочих дней.

Один экземпляр договора о приемной семье в течение одного рабочего дня со дня его подписания сторонами направляется в отдел учета и отчетности, для перечисления денежных средств приемным родителям, второй экземпляр направляется в отдел опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа и хранится в личных делах подопечных, третий экземпляр -приемным родителям.

Административное действие - направление договора о приемной семье для перечисления денежных средств приемным родителям не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Заключение договора о приемной семье осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием для заключения договора о приемной семье по данной административной процедуре является наличие решения администрации Хасанского муниципального округа о назначении опекуна или попечителя на возмездной основе.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора о приемной семье, направление договора о приемной семье в орган, производящий выплату.

**20.1.7. Описание административной процедуры - предоставление денежных средств приемным родителям.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел учета и отчетности администрации Хасанского муниципального округа Приморского края и отдел опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа Приморского края договора о приемной семье, подписанного двумя сторонами.

Порядок и периодичность осуществления выплаты вознаграждения приемным родителям, денежных средств на содержание каждого приемного ребенка, доплаты приемным семьям, воспитывающим трех и более приемных детей, материальной помощи на организацию отдыха детей определяется договором о приемной семье, с учетом постановления № 801-пп.

Результатом административной процедуры является предоставление денежных выплат, указанных в договоре о приемной семье, приемным родителям.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

**20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии  
с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем в Уполномоченный орган следующими способами:

- лично;

- через организацию почтовой связи.

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 пункта 20.1.

20.2.1. Описание административной процедуры — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченный орган.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления  
об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления  
об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток  
и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченном органе.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

**21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

21.1. При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

21.2. При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям  
в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляются посредством Единого портала, Регионального портала.

**22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

**22.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.**

22.2.1. Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю  
в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги,  
за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

**22.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса  
и документов.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

**22.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа  
на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений (далее — текущий контроль) должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа Приморского края осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа Приморского края или лицом, исполняющим его обязанности (далее — должностное лицо, руководитель Уполномоченного органа).

Руководителем Уполномоченного органа текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществляет глава муниципального образования.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой или плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

**Проведение плановых проверок министерством осуществляется с периодичностью не чаще одного раза в 3 года** на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых приказом министерства.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом втечение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

**25. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.**

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица Уполномоченного органа**,** работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).**

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ**

**27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в Реестре;

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Уполномоченный орган, МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе.

**28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения  
и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала  
(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю Уполномоченного органа, по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе главе муниципального образования, в письменной форме по почте или лично в часы приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 201-ФЗ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

**29. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ.**

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 федерального закона № 201-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Хасанского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю)**  **на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)** | |
| Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание подопечного (ой), предусмотренные статьей 2 Закона Приморского края от 6 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)», и дать согласие на снятие и расходование их в интересах подопечного ребенка.  Ф.И.О. подопечного (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Дата и место рождения подопечного (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства:  Номер решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю совместно с подопечным (ой).  **Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислять:**   |  |  | | --- | --- | | Наименование кредитной организации |  | | Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя |  | | Номер банковской карты «МИР» |  |   Реквизиты банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обязуюсь в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячных денежных средств, не позднее 10 рабочих дней со дня, когда мне станет известно об указанных обстоятельствах, в письменной форме известить об этом орган местного самоуправления.  Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и подопечного направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства подопечного) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выбытия опекуна (попечителя), подопечного с прежнего места жительства.  Обязуюсь вести учет и представлять отчет о расходовании денежных средств в интересах подопечного ребенка согласно законодательству. | |

|  |
| --- |
| Решение о назначении ежемесячных денежных средств либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств хочу получить:  В бумажном виде |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | почтовым отправлением |  |
|  |  | (указать адрес) |
|  |  | в многофункциональном центре | |

|  |
| --- |
| В электронном виде |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | на электронную почту |  |
|  |  | (указать адрес) |
|  |  | в личном кабинете единого портала | |

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

|  |
| --- |
| Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:  в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.  **Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению государственной  услуги  В администрацию Хасанского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  адрес места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность  (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  адрес места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  кем и когда выдан, код подразделения):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес: | |
|  |  | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о перечислении вознаграждения приемным родителям и**  **оплаты мер социальной поддержки, предоставляемых**  **приемной семье**  Прошу Вас перечислить вознаграждение приемным родителям и оплату мер социальной поддержки, предусмотренные статьями 1 и 2 Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям», и дать согласие на снятие и расходование их в интересах приемного ребенка (приемных детей).  Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю (ем) совместно с приемным ребенком.  Денежные средства на содержание приемных детей, доплату к денежным средствам на содержание приемных детей, материальную помощь на организацию отдыха приемных детей прошу перечислять:  Ф.И.О, приемного родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (20 - 22 знака)  Реквизиты банка:  Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выплату вознаграждения приемным родителям прошу перечислять одному из приемных родителей:  Ф.И.О, приемного родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Наименование кредитной организации |  | | Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя |  | | Номер банковской карты «МИР» |  |   Реквизиты банка:  Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выплату вознаграждения приемным родителям перечислять обоим приемным родителям:  Ф.И.О. приемного родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  размер пропорции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Наименование кредитной организации |  | | Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя |  | | Номер банковской карты «МИР» |  |   Реквизиты банка:  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. приемного родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  размер пропорции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Наименование кредитной организации |  | | Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя |  | | Номер банковской карты «МИР» |  |   Реквизиты банка:  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и приемного ребенка (приемных детей) в пределах территории Приморского края направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства приемного ребенка (приемных детей)) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выбытия приемных родителей, приемного ребенка (приемных детей) с прежнего места жительства.  Обязуюсь вести учет и представлять отчет о расходовании денежных средств в интересах приемного ребенка согласно законодательству.  Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:  в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.  **Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2024 № 116-па

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Хасанского муниципального округа Приморского края

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2016 № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Законом Приморского края от 23.12.2005 № 332-КЗ «О погребении и похоронном деле в Приморском крае», Постановлением Правительства РФ от 23.01.2024 г. № 46 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2024 году», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на одного умершего (с учетом районного коэффициента 1,2 ) в поселках городского типа Хасанского муниципального округа Приморского края (пгт Хасан, пгт Краскино, пгт Посьет, пгт Зарубино, пгт Приморская, пгт Славянка) в размере 10044,24 рублей (Десять тысяч сорок четыре рубля 24 копейки), согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на одного умершего (с учетом районного коэффициента 1,3) в сельских населенных пунктах Хасанского муниципального округа Приморского края (с. Лебединое, с. Зайсановка, с. Маячное, с. Камышовый, с. Шахтерский, с. Цуканово, с. Гвоздево, с. Андреевка, с. Витязь, с. Рисовая Падь, ст. Сухановка, маяк Гамов, пос. База Круглая, ж/д ст. Бамбурово, м. Маяк Бюссе, с. Ромашка, ж/д ст. Рязановка, с. Пойма, с. Барабаш, с. Занадворовка, с. Кравцовка, с. Овчинниково, с. Филипповка, ж/д разъезд Барсовый, ж/д ст. Провалово, с. Безверхово, с. Нарва, с. Сухая Речка, с. Перевозная, ж/д. ст. Пожарский, ж/д. ст. Кедровый) в размере 10881,26 рублей (Десять тысяч восемьсот восемьдесят один рубль 26 копеек), согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. Согласовать стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на одного умершего (с учетом районного коэффициента) в поселках городского типа и сельских населенных пунктах Хасанского муниципального округа Приморского края с Министерством труда и социальной политики Приморского края, отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа Приморского края и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2024

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 05.02.2024. № 116-па

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель министра труда и социальной  политики Приморского краю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Лунь | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель управляющего отделением  Фонда пенсионного и социального  страхования Российской Федерации по  Приморскому краю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Вовченко |

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг**

**по погребению на одного умершего (с учетом районного коэффициента 1,2) в поселках городского типа**

**Хасанского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Стоимость (рублей)** |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | **864,00** |
| 2. | Предоставления и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | **5346,00** |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | **2261,14** |
| 4. | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | **1573,10** |
|  | **ИТОГО: 10044,24** | |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 05.02.2024. № 116-па

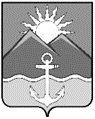
|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель министра труда и социальной  политики Приморского краю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Лунь | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель управляющего отделением  Фонда пенсионного и социального  страхования Российской Федерации по  Приморскому краю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Вовченко |

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг**

**по погребению на одного умершего (с учетом районного коэффициента 1,3) в сельских населенных пунктах**

**Хасанского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Стоимость (рублей)** |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | **864,00** |
| 2. | Предоставления и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | **5346,00** |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | **3098,16** |
| 4. | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | **1573,1** |
|  | **ИТОГО: 10881,26** | |

****

**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

08.02.2024 № 275

О внесении изменений в решение Думы Хасанского муниципального округа от 08.12.2022 № 52 «О создании администрации Хасанского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа Приморского края, Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в решение Думы Хасанского муниципального округа от 08.12.2022 № 52 «О создании администрации Хасанского муниципального округа Приморского края» (далее Решение):

1.1. п. 1.7. Положения об Администрации Хасанского муниципального округа, утвержденного Решением, изложить в следующей редакции:

«1.7. Местоположение Администрацией муниципального округа (юридический и почтовый адрес) – 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, владение 1.»;

1.2. п. 1.8. Положения об Администрации Хасанского муниципального округа, утвержденного Решением, изложить в следующей редакции:

«1.8. Администрацией муниципального округа руководит глава Хасанского муниципального округа (далее - Глава муниципального округа) на принципах единоначалия.

Глава муниципального округа, как руководитель администрации муниципального округа, имеет заместителей.

Один из заместителей главы администрации муниципального округа, определенный распоряжением главы муниципального округа по личному составу, в период временного отсутствия Главы муниципального округа, исполняет его обязанности и несет ответственность за работу администрации в этот период.»;

1.3. ч. 4. Положения об Администрации Хасанского муниципального округа, утвержденного Решением, изложить в следующей редакции:

**«4. Муниципальные правовые акты**

4.1. Глава муниципального округа, как руководитель администрации муниципального округа, в пределах решения вопросов местного значения, относящихся к ведению Администрации муниципального округа, издает постановления Администрации муниципального округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Приморского края, а также распоряжения Администрации муниципального округа по вопросам организации работы Администрации муниципального округа для решения вопросов местного значения.

По вопросам, вытекающим из трудовых отношений администрации муниципального округа издаются распоряжения главы по личному составу.

4.2. Глава муниципального округа издает постановления главы муниципального округа и распоряжения главы муниципального округа по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального округа и в соответствии с федеральными законами.

4.3. Руководители органов Администрации муниципального округа, являющихся юридическими лицами, в пределах своей компетенции могут издавать приказы.»

2. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте Думы Хасанского муниципального округа Приморского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Н.В. Карпова

**©Бюллетень муниципальных правовых актов  
Хасанского муниципального округа**

**ВЫПУСК № 4**

**9 февраля 2024 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией   
Хасанского муниципального округа исключительно   
для издания официальных сообщений и материалов,   
нормативных и иных актов Хасанского муниципального округа

Главный редактор Старцева И.В.

*Редакционная коллегия:*

Старцева И.В., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес редакции:

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск от 9 февраля 2024 г. № 4

Тираж 2 экземпляра.

Свободная цена. Правом распространения обладает

МБУ «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте   
Хасанского муниципального округа (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).